

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁ EL CONTRATO DE SERVICIOS PARA:

IMPARTICIÓN DEL CURSO: “INGLÉS TÉCNICO PARA LABORATORIO QUÍMICO”

en el Centro Nacional de Formación
Profesional Ocupacional de Cartagena (Murcia)

1.OBJETO DE LA CONTRATACION:

El Servicio Regional de Empleo y Formación (en adelante SEF), creado por Ley 9/2002 de 11 de noviembre, tiene necesidad de realizar un contrato de servicios para impartir el curso de “Inglés técnico para laboratorio químico” en el Centro Nacional de Formación Profesional Ocupacional de Cartagena. La descripción de los trabajos a realizar son los expresados en el presente documento.

El adjudicatario deberá aportar el personal técnico-docente cualificado preciso para impartir el curso.

Cualquier variación en la titularidad de las personas propuestas para impartir el citado curso, deberá ser comunicada con la debida antelación a la dirección del Centro Nacional de FPO de Cartagena y aceptada por éste.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS TRABAJOS A REALIZAR:

Datos del curso

2.1. Denominación del Curso: INGLÉS TÉCNICO PARA LABORATORIO QUÍMICO

2.2. Código del Curso: QUIA07EXP

2.3. Número de alumnos/as: 15

2.4. Lugar: Centro Nacional F.P.O. de Cartagena (Murcia)

2.5. Módulos a impartir:

Inglés técnico para laboratorio químico.

2.6. Horas Totales curso: 200

2.7. Fechas previstas: Del 14/01/14 al 01/03/14

2.8. Horario previsto: Lunes a viernes (cinco horas diarias)

2.9. Medios materiales disponibles para impartir dicha acción formativa: El Centro dispone de una aula/taller y/o laboratorio equipado con el material, mobiliario y equipos necesarios.

3. DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS A REALIZAR:

El personal docente propuesto por la empresa adjudicataria para el desarrollo de la citada acción formativa deberá realizar como mínimo, los siguientes trabajos:

- 3.1. Con 15 días de antelación al inicio del curso, deberá revisar el estado de los equipos, maquinaria y materiales existentes en el Centro y necesarios para su desarrollo teórico-práctico, facilitando al equipo de Dirección del Centro la relación de materiales de consumo necesario adquirir, así como cualquier reparación o mantenimiento que precisen los equipos y/o maquinaria.
- 3.2. Con cinco días de antelación al inicio de la acción, entregará al Jefe de Estudios la Guía de Desarrollo del curso, conforme al modelo que se le facilitará.
- 3.3. Colaborará en el proceso de selección de los alumnos/as del curso.
- 3.4. Elaborará toda la documentación técnica que considere necesaria para impartir la acción formativa, en base al programa de curso y entregará una copia a la Jefatura de Estudios del Centro para su reproducción y posterior entrega a los alumnos/as.
- 3.5. Elaborará cuantos materiales didácticos y ayudas pedagógicas precise (transparencias, presentaciones, etc.).
- 3.6. Impartirá la acción formativa descrita conforme a la metodología e indicaciones del Centro.
- 3.7. Elaborará la documentación necesaria para el seguimiento administrativo de la acción formativa, conforme a las indicaciones de la Jefatura de Estudios.
- 3.8. Elaborará con carácter excepcional cualquier informe relacionado con la acción docente que imparta, a requerimiento de la Dirección del Centro.
- 3.9. Realizará la evaluación docente teórico-práctica de los alumnos participantes, al término de cada módulo, conforme al modelo que le será facilitado. Dicha documentación estará a disposición de la Jefatura de Estudios. Al término de todos los módulos, entregará al Jefe de Estudios la relación de calificaciones obtenidas por los alumnos/as, conforme al modelo que le será facilitado.
- 3.10. Al término de la acción formativa entregará al equipo de Dirección del Centro, informe con el estado de todos los elementos (máquinas, equipos, etc.) que hayan sido utilizados con las necesidades de mantenimiento, revisión y/o reparación. Asimismo, entregará una relación con el material de consumo sobrante.
- 3.11. Se responsabilizará de la búsqueda de las empresas en las que se realizará el módulo de prácticas profesionales no laborales (si hubiera)
- 3.12. Durante el período de Prácticas Profesionales (si hubiera), será el encargado de realizar el seguimiento de dichas prácticas por parte del Centro Nacional, y estará en contacto permanente con el tutor designado por la empresa para realizar el citado seguimiento desde la empresa. Asimismo se encargará de recopilar los informes de evaluación de los alumnos durante este período y redactar los informes de evaluación del curso que fuesen necesarios de acuerdo con las instrucciones que se le darán desde el Centro Nacional.

4.- APLICACIÓN DE LO DISPUESTO POR LA LEY 13/2012, DE PRESUPUESTOS GENERALES DE LA CARM PARA 2013

En cumplimiento **Ley 13/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el ejercicio 2013**, y conforme a los criterios fijados por la Dirección General de Función Pública y Calidad de los Servicios, se hace constar expresamente que el personal de la empresa adjudicataria afectado al contrato:

- No debe formar parte del círculo rector y organizativo de la Administración, para lo cual no dependerá de ninguna unidad administrativa, debiendo organizar, dirigir y controlar por sí mismo su trabajo.
- No le será de aplicación el régimen jurídico de los empleados públicos, en especial los aspectos relativos al cumplimiento y control de horario, vacaciones, permisos y licencias y otros de análoga naturaleza.
- No formará parte de los Organigramas y Directorios de la Administración, no disponiendo de claves de acceso a la red interna de la Administración Regional, no asignándole ni login ni contraseña. Si para la ejecución del contrato resulta necesario disponer de claves de acceso de la Administración Regional, excepcionalmente podrá autorizarse al usuario designado por la empresa contratista el uso de dichas claves, a los meros efectos del cumplimiento del citado contrato.
- Lo que realizará serán los trabajos específicos objeto del contrato administrativo, afectos al proyecto concreto en que el mismo consiste, con autonomía y sustantividad propia, sin llevar a cabo tareas permanentes o habituales.

5.- IMPORTE MAXIMO DE LA CONTRATACION

El presupuesto base de licitación, incluidos todos los lotes, asciende a la cantidad total de 9.000 €, importe exento de IVA de acuerdo con el artículo 20.1.9 de la Ley 37/92 de 28 de diciembre, comprendiendo además, la totalidad de los gastos que tenga que realizar el adjudicatario para la realización del trabajo hasta su recepción por la Administración, incluso la parte correspondiente a sus gastos generales y beneficio. Anualidad 2014 por importe de 9.000 € exento de IVA. Siendo 200 horas lectivas, da lugar a un importe/hora de 45 €

Partida presupuestaria: 57.03.00.324A.226.06
Proyecto: 40018

Director y Responsable del contrato: Ramón Romero González (Director del Centro Nacional de Formación Profesional Ocupacional del SEF en Cartagena)

6.- APLICACIÓN DE LO ESTABLECIDO EN EL ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE 5 DE ABRIL DE 2013, POR EL QUE SE APRUEBAN LAS INSTRUCCIONES PARA LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS

El Acuerdo de Consejo de Gobierno de 5 de abril de 2013, por el que se aprueban las instrucciones para la gestión de los contratos de servicios, establece que la celebración de los contratos de servicios, así como la ejecución de los contratos formalizados, se realizarán de conformidad con dicho Acuerdo.

En el mismo, se establece la obligatoriedad de hacer constar en el pliego de prescripciones técnicas las siguientes cuestiones:

- La empresa adjudicataria se compromete a ejercer de modo real, efectivo y periódico, el poder de dirección inherente a todo empresario con relación a sus trabajadores, asumiendo absolutamente todas sus obligaciones en cuanto a la negociación y pago de salarios, concesión de permisos y vacaciones.

- La Administración Pública contratante no cederá equipos ni material para la realización del servicio contratado, debiendo llevarse a cabo en las dependencias de la empresa adjudicataria, (salvo excepciones justificadas)

El objeto del contrato es la contratación de uno o varios técnicos para la impartición de un curso en las dependencias del Centro Nacional de Formación Profesional Ocupacional de Cartagena, dependiente del Servicio Regional de Empleo y Formación, con el equipamiento y dotaciones del propio Centro.

- La empresa adjudicataria deberá designar, al menos, un coordinador técnico o responsable, perteneciente a su plantilla, que será el interlocutor con quien se relacionará únicamente la entidad contratante, el SEF.

- No se admitirán cláusulas de subrogación empresarial en las que las Consejerías asuman compromisos sobre los empleados del adjudicatario.

- Se propone un responsable a nivel administrativo, el Director del Centro Nacional de Formación Profesional Ocupacional, así como La Secretaria General Técnica del SEF, los cuales serán los encargados de velar porque la ejecución del mismo se ajuste estrictamente a lo contratado, asumiendo las responsabilidades a que se refiere la instrucción quinta de este Acuerdo.

Cartagena, 3 de Octubre de 2013

EL DIRECTOR DEL CENTRO NACIONAL.



Fdo.: Ramón Romero González.